Lebenshilfe Gifhorn
gemeinnützige GmbH

Die **Lebenshilfe Gifhorn gemeinnützige GmbH** ist am 1. September 1963 von Eltern, Menschen mit Beeinträchtigungen, Vertretern aus Politik und Verwaltung und engagierten Mitbürgern gegründet worden und ist seitdem Träger von Einrichtungen für aktuell über 1.300 Menschen mit Beeinträchtigung im Landkreis Gifhorn. Das Unternehmen bietet an 20 Standorten Leistungen für Menschen mit Beeinträchtigung in den Fachbereichen „Erste Lebensjahre“, „Schule der Zukunft“, „Teilhabe am Arbeitsleben“ und „Assistenz für Erwachsene“ mit ca. 500 Mitarbeitenden an.

Wir suchen in Vollzeit oder Teilzeit (30,00 Std. – 39,00 / Woche) für unser Sekretariat im Fachbereich „Teilhabe am Arbeitsleben“ in Gifhorn zum 01.02.2024 eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Deine Mission

Im Rahmen der langfristigen Neuausrichtung der Lebenshilfe Gifhorn zur Umsetzung des Bundesteilhabegesetzes suchen wir nach Talenten, die für die Förderung von Selbstbestimmung und Gleichberechtigung von Menschen mit Beeinträchtigung einstehen.

Deine Challenge: Mit Herz, Leidenschaft, Kreativität und Einfallsreichtum begleitest Du uns auf diesem spannenden Weg.

Dein Aufgabenfeld

- Organisation und Administration des Sekretariats der Werkstatt
- Erledigen des Schriftwechsels wie (Serien-) Briefe, E-Mails
- Führung und Organisation der Ablage
- Terminplanung, Verfolgung und Kontrolle von Vorgängen
- Erstellung, auswerten und aufbereiten von Statistiken
- Reisekosten- und Kassenabrechnungen
- Erstellen von Dokumenten, Qualitätsaufzeichnungen, Archivierung im QM-System
- Eigenverantwortliche Wahrnehmung von Sonderaufgaben der Fachbereichsleitung

Deine Kompetenzen und persönlichen Stärken

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und weiterführende Qualifikation im zuvor beschriebenen Aufgabengebiet
- Du kennst dich sehr gut mit Windows bzw. Microsoft-Anwendungen, und dabei im Speziellen mit dem Office-Paket (u.a. Word / Excel) und mit ERP-Systemen aus!
- Du bist flexibel und selbstständiges Arbeiten gewohnt!
- Du bist gut organisiert, arbeitest sehr strukturiert und dich zeichnet eine hohe Kommunikationsfähigkeit aus!
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur und Freude an der Arbeit mit Menschen mit Beeinträchtigung!

Benefits für Mitarbeiter

- Sehr gute, tarifliche Bezahlung nach TVöD-VKA
- Deutlich mehr Jahresurlaubstage, als gesetzlich vorgeschrieben
- Tariflich geregeltes, zusätzliches Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Gleiche Bezahlung bei gleichen Tätigkeiten (Equal Pay)
- Förderung von Talenten im Rahmen unseres systematischen Talentmanagement (u.a. im Rahmen von bundesweiten Fort- und Weiterbildungen)
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen und Altersversorgung
- Eine abwechslungsreiche und verantwortliche Tätigkeit
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Bundesweite Nutzung aller Sportangebote von Hansefit zum minimalen Tarif
- Eine befristete Stelle

Du willst Deine Expertise gerne für die Selbstbestimmung und Gleichberechtigung von Menschen mit Beeinträchtigung einsetzen?
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung bis zum **27.12.2023** unter der Kennziffer **121-23-12-11** an: **bewerbung@lebenshilfe-gifhorn.de**
Sprich mit Sandra Kramer (Tel. 05371-892180), um weitere Informationen zu erhalten.

Wir sind darüber hinaus Einsatzstelle des **Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ)**, des **Bundesfreiwilligendienstes (BFD)** und auch **Spaßmacher*innen** auf Basis der gesetzlichen sogenannten „Übungsleiterpauschale“ sind in unserem Unternehmen herzlich willkommen.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.